 FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKT	Nomor SOP	SOP.1.1.1.010
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Maret 2018
	Disahkan oleh	Wakil Dekan I FMIPA UNAND

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) FAKULTAS MIPA - UNAND

Dasar Hukum:

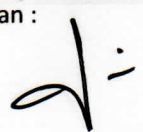
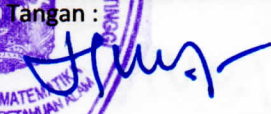
- 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas;
- 5 Peraturan Dekan FMIPA Unand No. 03/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Fakultas MIPA Unand;
- 6 Peraturan Dekan FMIPA Unand No. 05/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister Fakultas MIPA Unand; dan
- 7 Peraturan Dekan FMIPA Unand No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA Unand.

Dokumen Pendukung:

- 1 Jadwal UAS;
- 2 Daftar Hadir UAS;
- 3 Berita Acara UAS;
- 4 Lembar Jawaban UAS; dan
- 5 ATK dan dokumen kelengkapan persiapan UAS.


Unsur-Unsur yang Terlibat:

- 1 Koordinator Pendidikan/Ketua Jurusan;
- 2 Wakil Dekan I FMIPA;
- 3 Admin SIA Fakultas;
- 4 Admin Web Fakultas; dan
- 5 Panitia Pelaksana Fakultas.

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 20 Maret 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) FAKULTAS MIPA - UNAND

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							
		Ketua Jurusan	WD I	Admin SIA Fakultas	Admin Web Fakultas	Panitia Pelaksana Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Admin Fakultas menerima jadwal UAS dari Tim Penjadwalan Unand.						-	1 hari	Jadwal UAS dari Tim Penjadwalan Unand
2	Jadwal UAS yang sudah diproses oleh Tim Penjadwalan Unand diserahkan ke fakultas dan diteruskan ke jurusan untuk dicek dan dicantumkan nama-nama pengawas UAS.						-	2 hari	Jadwal UAS yang dicek oleh Kordik dan diketahui Ketua Jurusan
3	Jadwal UAS dari jurusan dikirimkan ke WD I untuk diketahui dan disetujui. WD I menugaskan admin web untuk mengunggah Jadwal UAS ke website: www.fmipa.unand.ac.id .						-	1 hari	Jadwal UAS yang diketahui WD I
4	WD I menugaskan admin SIA untuk memasukkan jadwal UAS ke Portal Akademik dan mencetak daftar hadir UAS.						Jadwal UAS yang diketahui WD I	3 hari	Daftar Hadir UAS
5	Panitia Pelaksana Fakultas mempersiapkan dan menyusun dokumen kelengkapan UAS (Berita Acara, Daftar Hadir, Lembar Jawaban).						ATK dan dokumen kelengkapan UAS	2 minggu	Dokumen kelengkapan UAS/jurusan/hari (sesuai jadwal)
6	Dosen dapat memperbanyak lembar soal UAS di bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas.						-	15 menit	Lembar soal UAS
7	UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Setelah selesai UAS, dosen pengampu/pengawas menyerahkan 1 (satu) lembar Berita Acara UAS ke Panitia Pelaksana Fakultas dan 1 (satu) lembar ke jurusan.						-	2 minggu	Berita Acara UAS yang telah dilaksanakan

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 20 Maret 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 